

Poste Comptable CDI 35h

L'association :

L'Association Eole, 130 collaborateurs, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Maisons Relais, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion et d'un service de médiation à l'emploi... recrute **un Comptable** (H ou F)

Service : Comptabilité – tous les services de l'association. Poste basé au siège, à Lille

Contrat et temps de Travail : **Contrat CDI 35 heures**

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Missions : Placé(e) sous la responsabilité de la responsable comptable et financière et intégré(e) à une équipe comptable, le/la comptable en charge des achats assure les missions suivantes :

- Imputation, saisie, pointage et lettrage des écritures comptables clients, fournisseurs et générale,
- Imputation, saisie et suivi des caisses, des tickets services,
- Effectuer les encaissements des clients et les décaissement fournisseurs
- Gestion des suivis et relances clients
- Saisie de la banque et Rapprochement bancaire
- Saisie des écritures d'immobilisations et effectuer le suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire,
- Saisir les opérations diverses de situations périodiques
- Suivi des divers tableaux de bord extra comptables
- Analyser les comptes généraux d'immobilisations, de stocks, de tiers, de trésorerie, de charges et produits en vue d'élaborer le dossier de révision
- Procéder aux suivis des sinistres assurances
- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan
- Participer aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Participer au suivi budgétaire en lien avec la responsable comptable et financière
- Participer à l'élaboration des parties financières des dossiers de subvention et Comptes Rendus Financiers
- Entretenir les relations avec les clients, fournisseurs, partenaires financiers et les organismes de contrôle,
- Répondre à diverses enquêtes : ENC, ANCOLS, etc... en lien avec la RCF
- Participer à la gestion administrative (courriers, classement, archivage etc...)
- Accompagner et Assister la RDF dans divers dossiers et/ou projets (dématérialisation, subventions, etc...)

Profil Professionnel / Compétences attendues :

- Comptabilité générale et analytique
- Analyse financière
- Bonne maîtrise des outils Informatiques (Excel, Progiciel de comptabilité entre autres)
- Recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations
- Paramétrage informatique du logiciel
- S'inscrire dans un travail d'équipe
- Respecter la discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Respecter les délais et être réactif
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation
- Être en capacité d'adaptation, de souplesse
- Savoir remettre ses pratiques en question
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)
- Être disponible et faire preuve de probité
- Une expérience de comptable unique de PME commerciale en partie administrative, comptable et suivi des factures et achats serait un plus. Par ailleurs, dans le contexte actuel de digitalisation et d'automatisation des process de traitements comptables, le/la comptable devra avoir une forte appétence pour le numérique en vue de prendre une part active dans cette transformation digitale au sein d'Eole.

Qualification visée : BTS - Formation DCG - Licence GEA

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle de 2000 euros (coef 439 de la CCN51) + prime décentralisée 5% annuelle + prime d'ancienneté selon convention. 5 semaines de congés payés auxquels s'ajoutent la récupération des jours fériés tombant un jour de repos hebdomadaire, la mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, 120 euros de chèques vacances et 180 euros de cartes illicado par les œuvres sociales dès 3 mois d'ancienneté.

Candidature :

Votre Lettre de motivation et CV sont à adresser Madame Bailleul, responsable comptable et financière à eole.recrutement@eole-asso.fr.

Préciser le poste : Comptable